



WYŻSZA SZKOŁA
INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA
z siedzibą w Rzeszowie

Zasady organizacji i finansowania

MOBILNOŚCI STUDENTÓW

Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania

w ramach programu

Erasmus+: Szkolnictwo Wyższe

Akcja 1: Mobilność edukacyjna [KA131]

Działanie: Mobilność studentów w celu odbycia PRAKTYK

Rok akademicki: 2025/2026

Spis treści

ROZDZIAŁ I Rekrutacja na wyjazdy na PRAKTYKĘ	3
ROZDZIAŁ III Przygotowanie i organizacja wyjazdów na praktykę w programie Erasmus+	8
ROZDZIAŁ IV Obowiązki Stypendysty wyjeżdżającego na praktykę	9
ROZDZIAŁ IV Finansowanie wyjazdów osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji materialnej.	14
ZAŁĄCZNIKI	15

ROZDZIAŁ I Rekrutacja na wyjazdy na PRAKTYKĘ

§ 1.

1. Rekrutacja do udziału w wyjazdach na praktyki przeprowadzana jest przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
2. Od decyzji Koordynatora przysługuje prawo odwołania do 14 dni od daty ogłoszenia decyzji o zakwalifikowaniu na wyjazdy w ramach programu Erasmus+. Odwołanie należy dostarczyć w formie pisemnej do Koordynatora Programu Erasmus+.
3. **Rekrutacja ma charakter ciągły. Aplikacje będą rozpatrywane na bieżąco, a granty przyznawane do wyczerpania środków.** Maksymalna liczba studentów zakwalifikowanych do Programu zależy od wysokości dofinansowania przyznanego przez Narodową Agencję Programu Erasmus+.
4. Praktyki zagraniczne organizowane są w miesiącach letnich, jednakże, jeśli dziekan danego kolegium wyrazi zgodę, mogą one być realizowane w trakcie trwania roku akademickiego.

§ 2.

1. Osoba kwalifikowana na wyjazd w programie Erasmus+ może posiadać **dowolne obywatelstwo**. O jej uprawnieniu do wyjazdu decyduje fakt przynależności do społeczności akademickiej naszej Uczelni (czyli powinna być studentem lub absolwentem naszej uczelni). Jeżeli osoba taka posiada obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego UE lub EOG, powinna sprawdzić zasady odnoszące się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku planowanym pobytem jako stypendysta Erasmusa.
2. Na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ mogą być kwalifikowani:
 - A. Studenci, którzy są oficjalnie zarejestrowani jako studenci studiów pierwszego lub drugiego stopnia w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania;
 - B. Absolwenci Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania, którzy w ciągu 12 miesięcy od obrony mają czas na zrealizowanie praktyk. W chwili rekrutacji są oficjalnie zarejestrowani jako studenci studiów pierwszego lub drugiego stopnia w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania.

§ 3.

1. Warunkiem ubiegania się o stypendium w ramach programu jest:
 - A. dobra znajomość języka obcego kraju, do którego student wyjeżdża na praktykę (najlepiej potwierdzona certyfikatem międzynarodowym, np. IELTS, TOEFL, LCCI lub języka angielskiego/niemieckiego na poziomie min. B2)
 - B. uzyskanie średniej ocen z semestru poprzedniego na poziomie min. 3,60.
2. W celu **zgłoszenia swej kandydatury do wyjazdu stypendialnego Erasmus+**, student zobowiązany jest dostarczyć:
 - A. formularz zgłoszeniowy SMP (możliwość wysłania drogą mailową w formie skanu)
 - B. zaświadczenie o uzyskanej średniej ocen z poprzedniego semestru (Dziekanat), min. 3,60
 - C. Dodatkowo (jeśli dotyczy):
 - I. Kserokopie posiadanych certyfikatów językowych (np. IELTS, TOEFL, LCCI),
 - II. zaświadczenia potwierdzające zaangażowanie studenta w życie naukowe uczelni lub działalność w systemie Buddy/Mentor.

3. Wszystkie dokumenty wraz z kserokopiami posiadanych certyfikatów należy złożyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ lub przesłać drogą mailową.
4. Minimalny czas pobytu na praktykach to 2 miesiące, tj. 60 dni, a maksymalny czas pobytu na praktykach to 3 miesiące, tj. 90 dni.
5. Koordynator zastrzega sobie prawo skierowania studenta do instytucji innej niż wybrana przez kandydata, jeśli uzna, że program praktyki nie jest zgodny z jego kierunkiem studiów i kompetencjami.
6. Dzień praktyki odpowiada ustalonemu w Zakładzie Pracy dniowi pracy.
7. Praktyka zawodowa realizowana będzie w pełnym wymiarze godzin (minimum 120 godzin miesięcznie).
8. Uczestnik mobilności otrzyma dofinansowanie na czas pobytu za granicą, jeżeli praktyka będzie częściowo realizowana w formie zdalnej/wirtualnej/on-line (blended mobility) w kraju organizacji przyjmującej. Za czas realizacji praktyk realizowanych zdalnie w kraju innym niż docelowe miejsce praktyk, stypendium nie przysługuje.
9. Decyzja o zrealizowaniu takiej mobilności musi być uzgodniona pomiędzy wszystkimi trzema zainteresowanymi stronami – instytucją wysyłającą, instytucją przyjmującą i uczestnikiem, przed wyjazdem uczestnika za granicę.
10. Decyzję o zasadności realizacji ww. mobilności podejmuje Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+.
11. Przed wyjazdem uczestnika, uczelnia wysyłająca powinna otrzymać informację jaki program praktyk będzie realizowany przez uczestnika wraz z podaniem jego formy (stacjonarnie, częściowo w formie zdalnej).
12. Do uznania osiągnięć studenta w zagranicznej instytucji przyjmującej będą stosowane procedury określone dla Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS). Oznacza to, iż za poprawnie zrealizowaną praktykę student otrzyma **ilość punktów ECTS zgodnie z planem studiów**. W tym celu należy skontaktować się z koordynatorem praktyk dla właściwego kierunku.

§ 4.

1. Kryteria stosowane przy ocenie kandydatów ubiegających się o stypendium w ramach programu Erasmus+:
 - A. Dobre wyniki w nauce,
 - B. Znajomość języka obcego, w którym praktyka/staż będzie się odbywać.Osoby zakwalifikowane zostaną dopisane do listy osób wyjeżdżających. W przypadku wyczerpania miejsc, stworzona zostanie lista rezerwowa. Osoby z tej listy będą na bieżąco informowane o możliwościach wyjazdów.
2. Pozytywne przejście rekrutacji nie jest jednoznaczne z wyjazdem na praktykę. Ostatecznym warunkiem uczestnictwa w Programie jest akceptacja kandydatury studenta przez instytucję przyjmującą.
3. Student, który zrezygnuje z wyjazdu na stypendium zobowiązany jest przedłożyć pisemną rezygnację.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu ofertę otrzymują kolejne osoby z listy rezerwowej. Jeżeli rezygnacja ma miejsce już w trakcie pobytu za granicą, student zobowiązany jest zwrócić uczelni w terminie 21 dni po złożeniu rezygnacji należną część stypendium (kwota proporcjonalna do niezrealizowanego pobytu za granicą).

ROZDZIAŁ II Stypendium Erasmus+

§ 5.

Granty przyznawane w ramach programu Erasmus+ mają z założenia stanowić jedynie **dofinansowanie** wyjazdu. Student musi mieć świadomość konieczności zaangażowania podczas studiów za granicą także pewnej ilości własnych środków finansowych.

§ 6.

1. Stypendium programu Erasmus+ przyznaje się w celu odbycia praktyki zagranicznej związanej z kierunkiem kształcenia studenta.
2. Wysokość przyznanej subwencji na wyjazdy na praktyki w ramach programu Erasmus+ uzależniona jest od decyzji Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
3. Uczestnik mobilności otrzyma dofinansowanie na wyjazd na określoną długość pobytu wyliczone przez system Beneficiary Module z **dokładnością do jednego dnia**.
4. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim student musi być obecny w instytucji goszczącej (tj. pierwszy dzień pracy) lub rozpoczął pracę zdalnie. Datą zakończenia jest ostatni dzień, w jakim student musi być obecny w instytucji goszczącej lub ostatni dzień pracy zdalnej.
5. Końcowa kwota stypendium wypłaconego każdemu studentowi **musi być uzasadniona długością pobytu studenta** w instytucji przyjmującej. Przy określaniu okresu pobytu zostanie uwzględniony czas trwania podany w dokumencie potwierdzającym pobyt.
6. Uczestnik mobilności otrzyma dofinansowanie na czas pobytu za granicą, jeżeli praktyka będzie częściowo realizowana w formie zdalnej/wirtualnej/on-line (blended mobility) w kraju organizacji przyjmującej. Za czas realizacji praktyk realizowanych zdalnie w kraju innym niż docelowe miejsce praktyk, stypendium nie przysługuje.
7. Jeżeli rzeczywisty czas trwania stypendium wg zaświadczenia wydanego przez instytucję przyjmującą jest krótszy niż planowany czas zapisany w umowie podpisanej pomiędzy uczelnią a stypendystą przed wyjazdem, wówczas sytuacja taka skutkuje koniecznością zwrotu proporcjonalnej części dofinansowania.
8. Przekazanie stypendium studentowi może nastąpić pod warunkiem zaakceptowania przez studenta wszystkich warunków umowy oraz dopełnienia wszelkich formalności dziekanatowych.
9. Stypendium wypłacane jest **w dwóch ratach w walucie Euro przelewem** na rachunek bankowy wskazany przez studenta w formularzu: „Dane bankowe stypendysty Erasmus+a” (Załącznik 4).
10. Płatności stypendium dokonywane są według następującego harmonogramu:
 - A. pierwsza rata w wysokości ok. 70% całości przyznanego stypendium (w zaokrągleniu do całości i/lub 5 EUR w górę) wypłacana jest przed wyjazdem na praktykę,
 - B. druga rata w wysokości ok. 30% przyznanego stypendium (w zaokrągleniu do całości i/lub 5 EUR w górę) przelewana jest na rachunek bankowy studenta w przypadku zakończenia mobilności i przedłożenia wszystkich niezbędnych dokumentów.
11. Koszty przelewów bankowych ponosi Uczelnia. Indywidualny stypendysta otrzymuje pełną kwotę stypendium wynikającą z podpisanej z Uczelnią umowy.

12. Aby zmienić dane konta bankowego, na które ma być przelana kolejna rata/raty stypendium, student každorazowo zobowiązany jest przesłać do uczelni uaktualniony i podpisany formularz „Dane bankowe stypendysty Erasmusa+” (Załącznik 4).
13. Uczelnia macierzysta może zdecydować o przedłużeniu pobytu studenta na praktykach tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli jednocześnie spełnione zostaną następujące warunki:
 - A. student uzyska zgodę instytucji goszczącej na przedłużenie swojego pobytu;
 - B. przedłużenie nie będzie wykraczać poza okres obowiązywania umowy Uczelni z Narodową Agencją Programu Erasmus+
 - C. dodatkowy okres nastąpi bezpośrednio po trwającym okresie mobilności.
 - D. student zaakceptuje warunki finansowe przyznane mu na przedłużony okres pobytu.
14. Uczelnia gwarantuje wypłatę stypendium na pierwotnie uzgodniony okres pobytu w instytucji przyjmującej. Wypłata stypendium na ewentualne uzgodnione pomiędzy stronami przedłużenie pobytu nie jest gwarantowana.
15. W przypadku posiadania wolnych lub otrzymania dodatkowych środków finansowych z Narodowej Agencji Programu Erasmus+, Uczelnia podzieli środki pomiędzy stypendystów kierując się następującymi zasadami:
 - A. w pierwszej kolejności dodatkowe środki przeznaczone będą na dofinansowanie pobytów studentów przebywających za granicą z tzw. „stypendium zerowym”;
 - B. w drugiej kolejności dodatkowe środki będą przyznawane pozostałym stypendystom programu Erasmus+.
16. Ostateczne decyzje o rozdysponowaniu dodatkowych środków, formie i terminie wypłat dodatkowych rat zostaną podjęte przed końcem sierpnia danego roku kalendarzowego.
17. W przypadku niedopełnienia wszystkich obowiązków przez studenta, Uczelnia ma prawo zażądać od niego części lub całości przyznanego/wypłaconego stypendium.
18. Zwrot stypendium nie będzie wymagany od studenta w przypadku zaistnienia okoliczności określonej jako „siła wyższa” (tj. sytuacja niezależna od studenta związana z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem). Jeżeli pobyt na stypendium trwał krócej niż 2 miesiące (60 dni) do zakwalifikowania danego przypadku do kategorii „siły wyższej” konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody Narodowej Agencji Programu Erasmus+. W tym celu student powinien skontaktować się z Koordynatorem Programu Erasmus+ uczelni macierzystej bez zbędnej zwłoki.

W piśmie do Koordynatora Programu Erasmus+ uczelni macierzystej dotyczącym uznania przypadku za zgodny z definicją „siły wyższej” powinna być **dołączona stosowna dokumentacja** (medyczna/ policyjna) potwierdzająca zaistnienie nieszczęśliwego zdarzenia, zaświadczenie z instytucji przyjmującej o czasie trwania pobytu na stypendium oraz (*jeżeli dotyczy*) informacja o szacowanych kosztach poniesionych przez stypendystę w związku z wyjazdem i pobytem w kraju docelowym (np. rachunki, faktury potwierdzające poniesienie wydatków).
19. Studenci deklarujący odbycie podróży niskoemisyjnym środkiem transportu **w dwie strony** (pociąg, autobus lub wspólna podróż samochodem) mogą dodatkowo otrzymać na podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „Green Travel” na podstawie deklaracji złożonej przed wyjazdem, a następnie udokumentowanego przebiegu podróży - na etapie rozliczenia. Deklarację należy złożyć u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ przed podpisaniem umowy finansowej. W przypadku podróży samochodem należy podać nazwiska osób podróżujących razem w tym samym celu, natomiast w przypadku podróży pociągiem lub autobusem – bilety lub rachunki.

20. Wsparcie indywidualne na pokrycie kosztów utrzymania w czasie podróży przed rozpoczęciem działania i po jego zakończeniu dla uczestników otrzymujących ryczałt „green travel” to maksymalnie wsparcie indywidualne na **6 dni** podróży.

ROZDZIAŁ III Przygotowanie i organizacja wyjazdów na praktykę w programie Erasmus+

§ 7.

1. Każdy stypendysta programu Erasmus+ **zobowiązany jest uregulować sprawy dziekanatowe** przed wyjazdem do instytucji goszczącej.
2. Minimalny okres pobytu w instytucji partnerskiej odnosi się tylko do okresu praktyki i nie zawiera czasu ewentualnego przygotowania językowego.
3. Praktyka może być praktyką obowiązkową lub nieobowiązkową (z punktu widzenia programu kształcenia), ale zawsze musi gwarantować możliwości nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia w uczelni macierzystej.
4. Praktyka w programie Erasmus+ wymaga podjęcia pracy w wymiarze godzin uzgodnionym z instytucją przyjmującą (przynajmniej 120 h miesięcznie).
5. Uczelnia może zdecydować o połączeniu okresu studiów z okresem praktyki. Jest to możliwe jedynie w takim wypadku, kiedy praktyka będzie realizowana pod nadzorem tej samej uczelni przyjmującej, a okres praktyki będzie następował bezpośrednio po okresie studiów (lub odwrotnie: okres studiów bezpośrednio po okresie praktyki).
6. Z każdym studentem zakwalifikowanym na wyjazd w programie Erasmus+ zostanie sporządzona pisemna umowa.
7. Każdy student wyjeżdżający w programie Erasmus+ otrzyma **Kartę Studenta Erasmus+**.
8. Przy wyjazdach na praktykę uczelnia macierzysta, instytucja przyjmująca i student zakwalifikowany na praktykę powinni zapoznać się z Kartą Jakości Praktyki Erasmus+, czyli standardowym dokumentem określającym zadania i obowiązki każdej ze stron w odniesieniu do organizacji praktyki studenckiej.
9. Praktyka **nie może być realizowana** w następujących ośrodkach:
 - A. instytucjach Unii Europejskiej,
 - B. instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
 - C. placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
10. Jeżeli uczelnia zdecyduje się na realizację praktyki przez studenta w polskiej instytucji posiadającej siedzibę za granicą, zadania stawiane studentowi podczas realizacji programu praktyki muszą gwarantować pracę w środowisku międzynarodowym oraz rozwój kompetencji właściwych dla pracy w takim środowisku.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki Stypendysty wyjeżdżającego na praktykę

§ 8.

1. Wszystkie zasady, z wyjątkiem tych, które odnoszą się do przyznanego stypendium, odnoszą się także do studenta, który spełniając wszystkie kryteria formalne i jakościowe, uczestniczy w wyjeździe, ale nie otrzymuje stypendium (student Erasmus+ ze „stypendium zerowym”).
2. Każdy stypendysta programu Erasmus+ **zobowiązany jest uregulować sprawy dziekanatowe** przed wyjazdem na uczelnię partnerską! Dalsze obowiązki znajdują się w § 9 – 11 niniejszego regulaminu.

§ 9.

OBOWIĄZKI STYPENDYSTY PRZED WYJAZDEM NA PRAKTYKĘ

Obowiązki studenta – uczestnika Programu Erasmus+, **przed wyjazdem na praktyki** do instytucji goszczącej obejmują przygotowanie i/lub złożenie poniższych dokumentów/zaświadczeń oraz podjęcia odpowiednich działań związanych z pobytem za granicą:

1. „ZGODA DZIEKANA NA WYJAZD ZAGRANICZNY STUDENTA” – formularz – E-Uslugi

Po zakwalifikowaniu się na wyjazd zagraniczny realizowany w trakcie zajęć dydaktycznych i/lub wynikający z planu studiów, każdy stypendysta Erasmus+ zobowiązany jest uzyskać zgodę Dziekana na wyjazd. Aby dopełnić tej formalności student:

- A. wypełnia formularz „Zgoda Dziekana na wyjazd zagraniczny studenta” – część pierwsza z danymi studenta. Formularz dostępny jest w **E-usługach** pod linkiem: <https://euslugi.wsiz.pl/EUslugi/Account/Login>.
 - B. Student uzyskuje akceptację kolejno: Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, Koordynatora ds. ECTS oraz Dziekana.
 - C. Po uzyskaniu zgody Dziekana, student zobowiązany jest dostarczyć kopię zatwierdzonego formularza (osobiście lub drogą e-mailową) do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
 - D. Wydruk podania jest przechowywany w teczkach akt osobowych studenta.
2. W przypadku praktyk nie wynikających z planów studiów i realizowanych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych zgoda Dziekana nie jest wymagana.

3. „LEARNING AGREEMENT STUDENT MOBILITY FOR TRAINEESHIPS”

W celu opracowania „Learning Agreement for Traineeships” [dalej: LA] student zobowiązany jest uczestniczyć w spotkaniu informacyjnym/spotkać się z Koordynatorem Programu Erasmus+ osobiście lub skontaktować się z nim drogą e-mailową.

Wzór LA można znaleźć na stronie <https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>

Wzór LA liczy 4 strony i można go podzielić na następujące części :

- A. str. 1 = dane personalne studenta oraz dane teleadresowe uczelni macierzystej oraz instytucji goszczącej
- B. str. 1= **Before the mobility – proposed mobility programme**
- C. str. 2 = **During the mobility – changes to original -LA**

D. str. 3 = After the mobility – traineeship certificate

E. str. 4 = End notes

Poniżej została omówiona część pierwsza LA (str. 1-2), pozostałe części omówione są odpowiednio w paragrafach: § 10 „Po przyjeździe do uczelni partnerskiej” oraz § 11 „Po powrocie ze stypendium”.

LEARNING AGREEMENT – BEFORE THE MOBILITY

Przed przystąpieniem do mobilności, należy uzupełnić pierwszą stronę dotyczącą danych personalnych studenta, danych teleadresowych uczelni macierzystej oraz instytucji goszczącej.

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organization/Enterprise) składa się z kilku sekcji. W pierwszej z nich „Planned period of the mobility” student podaje orientacyjne daty pobytu na zagranicznym stażu (miesiąc oraz rok). W kolejnej „number of working hours per week” student wpisuje liczbę godzin stażowych, które ma zrealizować w ciągu tygodnia. W następnej części „Traineeship title” student wpisuje tytuł (nazwę) stażu. W kolejnej części „Detailed programme of the traineeship” należy wpisać szczegółowy plan stażu zawierający zadania realizowane podczas pobytu w instytucji goszczącej. Część „Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship” dotyczy wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, które zostaną nabyte podczas realizacji stażu. W części „Monitoring plan” należy podać informacje w jaki sposób pobyt na praktykach będzie monitorowany (np. przysyłanie co tydzień elektronicznego raportu do Koordynatora Programu Erasmus+). W części „Evaluation plan” należy napisać w jaki sposób zostanie dokonana ocena realizowanego stażu. W części „The level of language competence” należy wpisać poziom znajomości języka obcego, którym będzie się posługiwał student podczas realizacji stażu w instytucji goszczącej.

Table B - Sending Institution

Table C - Receiving Organization/Enterprise powinna zawierać podpisy: studenta, osoby odpowiedzialnej ze strony Uczelni (Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+) oraz osoby odpowiedzialnej ze strony instytucji goszczącej.

2. **UMOWA NA WYJAZD** Koordynator przygotowuje umowę na wyjazd, która sporządzana jest między studentem – uczestnikiem Programu Erasmus+ a uczelnią macierzystą. Bez podpisania tego dokumentu, który szczegółowo określa m.in. warunki wyjazdu, obowiązki studenta, zasady wypłaty grantu, nie jest możliwy wyjazd studenta ani otrzymanie przez niego jakichkolwiek środków finansowych w ramach programu. W umowie na wyjazd zapisane są także dane rachunku bankowego, na który zostanie przelana rata stypendium (jeśli dotyczy).
3. **APLIKOWANIE DO INSTYTUCJI GOSZCZĄCEJ**
Przed wyjazdem na zagraniczny staż student ma możliwość samodzielnego znalezienia instytucji goszczącej, w której chciałby realizować staż. Jeśli otrzyma wstępną zgodę przedsiębiorstwa, potwierdzenie przesyła do Koordynatora (np. w formie e-maila czy też wydruku). Koordynator udostępnia studentom posiadane informacje dotyczące instytucji goszczących, w których studenci realizowali staż w poprzednich latach.
4. **„DANE BANKOWE STYPENDYSTY ERASMUS+” – formularz**
W celu przygotowania odpowiedniej umowy na wyjazd, każdy stypendysta Programu Erasmus+ musi dostarczyć do Koordynatora osobiście lub w formie elektronicznej wypełniony formularz „Dane bankowe stypendysty Erasmus+” (dokument dostępny na

<https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>) zawierający pełne dane rachunku bankowego. Zaleca się, aby rachunek bankowy prowadzony był w walucie Euro.

UWAGA: W przypadku zmiany danych bankowych należy bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora poprzez dostarczenie do niego osobiście lub w formie elektronicznej uaktualnionego formularza „Dane bankowe stypendysty Erasmus+” podpisanego z aktualną datą (akceptowany jest skan podpisu studenta).

5. **„LETTER OF ACCEPTANCE”- List akceptacyjny wystawiony przez instytucję przyjmującą**

Dokument potwierdzający, iż student/absolwent rozpocznie praktyki w instytucji przyjmującej z dokładnymi datami rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dokument musi zawierać również informację w jakiej formie (stacjonarnie, zdalnie) praktyka będzie odbywana.

6. **CERTYFIKAT UCZESTNICTWA W PROGRAMIE ERASMUS+ oraz KARTA STUDENTA ERASMUSA**

Przy podpisaniu umowy na wyjazd każdy student otrzymuje zaświadczenie, które jest pisemnym potwierdzeniem jego uczestnictwa w Programie Erasmus+. Dokument wydawany jest w języku angielskim (w celu przedstawienia właściwym organom za granicą – np. przy zameldowaniu, legalizacji pobytu, lub aplikowaniu o wizę) lub w języku polskim (dokument wymagany jest np. przez NFZ przy ubieganiu się o formularz ubezpieczenia EKUZ). Ponadto, student otrzymuje Kartkę Studenta Erasmusa.

7. **WYPŁATA I. RATY STYPENDIUM**

Pierwsza rata stypendium Programu Erasmus+ wypłacana jest przed wyjazdem studenta w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy. Warunkiem otrzymania raty stypendium jest otrzymanie zgody Dziekana na wyjazd zagraniczny oraz podpisanie umowy na wyjazd.

8. **UBEZPIECZENIE**

Bezwzględnie wymagane jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej, a także uzyskanie dokumentu uprawniającego studenta do korzystania z opieki zdrowotnej na terytorium UE (karta EKUZ = Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego). Zaleca się również zakup ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz transport medyczny oraz transport zwłok. Należy pamiętać, że karta EKUZ obowiązuje tylko w krajach Unii Europejskiej i obejmuje tylko część świadczeń związanych z leczeniem. Szczegółowe informacje oraz wnioski do NFZ o wydanie karty można znaleźć na stronie <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/jak-wyrobic-karte-ekuz/>

Z doświadczeń poprzednich stypendystów wynika, iż warto przed wyjazdem wyrobić międzynarodową legitymację studencką ISIC lub kartę Euro<26.

ISIC - International Student Identity Card, więcej na <http://www.isic.pl>

- ✓ potwierdza status studenta na całym świecie,
- ✓ upoważnia do korzystania z kilkudziesięciu tysięcy zniżek,
- ✓ okres ważności karty: 16 miesięcy od momentu wystawienia,
- ✓ koszt zakupu ISIC z ubezpieczeniem to ok. 100 zł: zapewnia ubezpieczenie w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków za granicą - 20 000 zł oraz kosztów leczenia podczas każdej podróży zagranicznej - 50 000 EUR.

EURO < 26, więcej na <http://euro26.pl>

- ✓ daje dostęp do największej w Europie sieci zniżek młodzieżowych,
- ✓ okres ważności karty: 365 dni od daty wystawienia.

koszt zakupu Karty EURO<26 z polisą WORLD to ok. 180 zł: zapewnia m.in. koszty leczenia za granicą (KL+ASS) do 60.000 Euro, odszkodowanie z tytułu NNW do 5 000 Euro, ubezpieczenie od Odpowiedzialności Cywilnej (OC) do 20.000 Euro.

9. WIZA, LEGALIZACJA POBYTU, ZAMELDOWANIE, itp.

Przed wyjazdem student powinien skontaktować się z przedstawicielem Placówki Dyplomatycznej kraju, w którym odbywać będzie staż. Zdobędzie tam cenne informacje dotyczące formalności jakich będzie trzeba dopełnić by otrzymać wizę (jeśli dotyczy), zalegalizować pobyt lub zameldować się.

10. Wykonać test biegłości językowej „First Online Language Assessment” na platformie językowej KE.

11. Zgody na wykorzystywanie wizerunku, zdjęć i relacji z pobytu.

§ 10.

OBOWIĄZKI STYPENDYSTY PO PRZYJEŹDZIE NA PRAKTYKĘ

Po przyjeździe do instytucji goszczącej obowiązkiem uczestnika Programu Erasmus+, jest zgłoszenie do koordynatora Erasmus + jakiegokolwiek zmian w programie stażu. W przypadku zmian należy wypełnić tabelę A2 **„EXCEPTIONAL CHANGES TO THE TRAINEESHIP PROGRAMME AT THE RECEIVING ORGANIZATION/ ENTERPRISE” – DURING THE MOBILITY.**

W tej tabeli powinny być ujęte wszystkie planowane zmiany, dotyczące dat pobytu, liczby godzin pracy, tytułu (nazwy) praktyki, szczegółowego programu okresu stażu, wiedzy, umiejętności i kompetencji, które mają być nabyte pod koniec stażu; planu monitorowania i planu oceny.

§ 11.

OBOWIĄZKI STYPENDYSTY PO POWROCIE Z PRAKTYKI

Obowiązki studenta – uczestnika Programu Erasmus+ **po powrocie do uczelni macierzystej** obejmują działania zmierzające do końcowego rozliczenia finansowego i merytorycznego zagranicznego pobytu studenta w ramach Programu Erasmus+.

1. Student zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować **Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+** o powrocie ze stypendium (osobiście lub drogą mailową).
2. Po powrocie z praktyki student jest zobowiązany dostarczyć pisemne zaświadczenie wydane przez instytucję przyjmującą zawierające informacje o odbyciu praktyki, okresie pobytu studenta w tej instytucji oraz potwierdzające zrealizowanie założeń programowych praktyki. Otrzymanie oceny końcowej wystawionej przez opiekuna praktyki z instytucji przyjmującej jest wymagane w przypadku ubiegania się o uznanie praktyk jako obowiązkowych. Dokument należy dostarczyć osobiście lub w formie elektronicznej do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. Jeżeli wszystkie uzgodnione w formie pisemnej w LA warunki zostaną przez studenta spełnione, okres praktyki zostanie mu uznany i potraktowany jako równoważny z odpowiednim okresem praktyki w uczelni macierzystej.
4. Decyzję o tym, czy uzgodnione warunki zostały spełnione przez studenta podejmuje uczelnia macierzysta po konsultacji z instytucją przyjmującą. W przypadku stwierdzenia niezgodności, decyzję co do zakresu zaliczenia podejmuje uczelnia macierzysta, która może także zdecydować, czy niespełnienie określonych warunków przez studenta rodzi konieczność zwrotu części lub całości otrzymanego stypendium.

-
5. Po powrocie z instytucji przyjmującej student jest zobowiązany wypełnić „Participant’s report”- raport uczestnika, w ciągu 30 dni od otrzymania wiadomości. Uczestnik mobilności dostaje automatyczny link na skrzynkę mailową.

UWAGA: Student, który nie złoży raportu z wyjazdu może zostać wezwany przez uczelnię macierzystą do częściowego lub pełnego zwrotu otrzymanego dofinansowania.

6. Każdy beneficjent Erasmus+ zobowiązany jest napisać relację z wyjazdu na praktyki w ramach programu Erasmus+ i przesłać ją (w formacie programu *MS Word*) wraz ze zdjęciami drogą elektroniczną do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ do 14 dni od daty zakończenia praktyk. Relacja z wyjazdu zostanie zamieszczona na stronie internetowej. Dodatkowo, wszystkie zdjęcia użyte w relacji należy przesłać w formie odrębnych plików, np.: jpg.
7. Student zobowiązany jest dostarczyć lub przesłać drogą mailową do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ formularz „Koszty Erasmus+” (Załącznik 4) dostępny na stronie internetowej <https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>

ROZDZIAŁ IV Finansowanie wyjazdów osób niepełnosprawnych oraz w trudnej sytuacji materialnej.

§ 12.

Studenci z niepełnosprawnościami oraz w trudnej sytuacji socjalnej mają możliwość otrzymania dodatkowego wsparcia finansowego w wysokości **250 EUR/ miesiąc**.

W tym celu, w trakcie procesu rekrutacji, należy przedłożyć kserokopię "**Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności**". Termin ważności orzeczenia musi zawierać w sobie całkowity czas trwania planowanej mobilności. Jeżeli niepełnosprawność jest znaczna, można wówczas złożyć dodatkowy wniosek na pokrycie zwiększonych kosztów związanych z niepełnosprawnością, np. opłacenie opiekuna, specjalistyczne rehabilitacje. Dofinansowanie jest rozliczenie wg kosztów rzeczywistych, czyli na podstawie rachunków. Formularze dostępne są na stronie internetowej Agencji Narodowej.

Osoby pochodzące ze **środowiska mniej uprzywilejowanego i pobierające stypendium socjalne w WSiiz**, zobowiązane są przedstawić **decyzję o przyznaniu stypendium** wraz z terminem jego obowiązywania. Tym sposobem zostaną automatycznie zakwalifikowane do dodatkowego dofinansowania, jeśli stypendium socjalne przyznane jest na cały czas trwania planowanej mobilności.

ZAŁĄCZNIKI

UWAGA: Wszystkie niżej wymienione załączniki dostępne są na stronie internetowej:
<https://en.uitm.edu.eu/international/erasmus/outgoing-students/>
i/lub
<https://wsiz.edu.pl/uczelnia/wspolpraca/wspolpraca-zagraniczna/erasmus/wyjazdy-na-praktyki/>

Załącznik 1: Formularz zgłoszeniowy SMP

Załącznik 2: Porozumienie o programie praktyki -Learning Agreement

Załącznik 3: Dane bankowe stypendysty Erasmus+

Załącznik 4 : Koszty Erasmus+

Załącznik 5: Obowiązujące stawki stypendialne